



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 /

"FIXA ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS PELA LEI Nº 5796, DE 27/12/94"

O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o disposto no Art. 42 da Lei nº 5.796, de 27/12/94 que criou os Planos de Classificação de Carreiras, Cargos e Salários do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DMAE,

DECRETA :

ART. 1º - Compete ao **Agente Administrativo** as seguintes atividades:

- I - Datilografar correspondências e dados variados em formulários, executar cálculos, conferências, acertos, lançamentos, escriturações manuais, registros, classificações de documentos para efeito contábil, controlar o ativo fixo, saldos, créditos, débitos, de pagamentos e de cheques, bem como manusear e controlar os documentos diversos afins à sua Unidade Administrativa;
- II - Efetuar o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações;
- III - Prestar serviços de atendimento ao público interno e externo, conforme o caso, ouvindo anotando, dando explicações, registrando fatos e efetuando os encaminhamentos necessários;
- IV - Operar terminais ou microcomputadores para armazenagem, deleção de informações, visando a geração de relatórios;
- V - Efetuar o recebimento, anotação e passagem de informações por telefone ou por carta de e para outras Unidades do DMAE, como também para órgãos externos;
- VI - Organizar, controlar os arquivos existentes na sua Unidade Administrativa;
- VII - Operar e zelar pela guarda e manutenção de equipamentos e máquinas utilizadas no exercício das tarefas do cargo;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO

- VIII - Verificar e cumprir procedimentos fixados por lei, afetos à sua Unidade Administrativa
- IX - Execução de atividades de agendamento dos compromissos de sua chefia,.
- X - Auxiliar na preparação, organização, e remessa de dados e documentos diversos para o Tribunal de Contas, quando for preciso.
- XI - Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho e pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, quando for o caso.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá estar cursando o segundo grau ou curso técnico de 2º grau compatível, a ser definido em Edital do Concurso Público, não requerendo experiência
- b) Classe II - 2º grau completo tendo pelo menos três anos de experiência como Agente Administrativo I.

O ocupante desta classe poderá ser o responsável por um grupo de servidores dentro de sua unidade, cabendo-lhe a distribuição, controle e coordenação dos serviços, conforme programação de trabalhos; devendo cuidar ainda da disciplina interna e da norma de segurança do Trabalho. Cabe-lhe também, analisar definir e requisitar os recursos materiais necessários, bem como controlar o uso, consumo e devolução dos mesmos.

ART. 2º - Compete ao **Agente Comercial** as seguintes atividades:

- I - Vistoriar os domicílios dos consumidores (residenciais, comerciais e industriais), verificando as medidas do padrão, existência de reservatórios com as capacidades exigidas, caixa de inspeção e interligação de águas pluviais no ramal de esgoto, tendo em vista os pedidos de concessão para ligação de água e de esgoto bem como aqueles de religação de água. Indicar o ramo de negócio do consumidor para efeito de cobrança, confirmar a medição da testada do imóvel, anotar a posição da rede na rua bem como a medição da área afetada pelos trabalhos de instalação. Efetuar as demais vistorias exigidas pelas normas e regulamentos do DMAE.
- II - Visitar aos locais listados pelo relatório crítico das medições, cujos indicadores encontram-se fora dos padrões de consumo. Confirmar a leitura do hidrômetro, orientar os consumidores, verificar o funcionamento dos medidores com aparelho apropriado. Emitir notificações diversas aos consumidores nos casos de irregularidades e infrações observadas.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- III - Trocar e colocar hidrômetros, manuseando ferramentas apropriadas e registrando os dados para alimentação do cadastro. Efetuar o corte de água, fechando as válvulas, retirando o hidrômetro e registrando as informações para alterações cadastrais. Encaminhar os hidrômetros com defeito para reparo, como também aqueles para aferição, providenciando a reposição junto ao consumidor. Efetuar pequenos reparos de natureza hidráulica em prédios públicos, quando determinado pela supervisão, providenciando consertos em canos, registros e válvulas.
- IV - Orientar os consumidores quanto às dúvidas e reclamações sobre as causas do excesso de consumo de água, dando explicações, orientando sobre as medidas de padrão e caixas de esgoto e sugerindo medidas corretivas. Registrar as alterações de dados dos consumidores, visando manter atualizado o cadastro geral. Efetuar cobrança dos consumidores verbalmente ou através da entrega de documento.
- V - Cursos de treinamento a encanadores autônomos, abordando as especificações técnicas e os padrões estabelecidos pelo DMAE.
- VI - Dirigir veículos do Departamento no exercício de suas atividades profissionais. Zelar pelos equipamentos de trabalho bem como pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho no desempenho de suas funções.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá ter a sexta série do 1º grau, conhecimento em hidráulica e possuir Carteira Nacional de Habilitação.
- b) Classe II - 2º grau completo e experiência de três anos como Agente Comercial I .

ART. 3º - Compete ao **Agente de Manutenção Elétrica** as seguintes atividades :

- I - Executar, em regime de multiplicidade funcional, manutenção corretiva e preventiva em maquinários, equipamentos, painéis, instalações prediais, cabines de subestação, veículos e acessórios elétricos, envolvendo baixa e alta tensão com base em programas e orientações preestabelecidas e nas instruções dadas pelo seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- II - Examinar e avaliar o trabalho a ser efetuado; definir a lógica e roteiro da execuções e efetuar as operações de desmontagem para análise, pesquisa e verificação dos defeitos, determinando as causas e origens; reparar e trocar peças/componentes, ajustar, montar, testar e observar o funcionamento dos equipamentos, painéis, instalações, cabines, veículos e outros acessórios elétricos.
- III - Ler e interpretar desenhos, esquemas elétricos, circuitos e croquis durante a execução das tarefas; avaliar, determinar e selecionar os materiais necessários aos serviços programados, solicitando-os aos órgãos competentes; operar vários equipamentos e instrumentos de medição, tais como: voltímetro, amperímetro, máquina de solda, multi-teste, chaves de boca, de fenda, fixas, alicates e outras ferramentas similares.
- IV - Zelar pela organização, controle, guarda e manutenção dos equipamentos e ferramentas de trabalho, bem como pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) durante seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso do SENAI ou equivalente e experiência de pelo menos dois anos como Auxiliar Eletro-Mecânico, no caso de Ascensão;
- b) Classe II - Curso do SENAI ou equivalente, experiência de pelo menos três anos como Agente de Manutenção Elétrica I.

O ocupante desta classe deverá conhecer e atuar em pelo menos duas ou mais especialidades ou atividades dentro de sua Unidade Administrativa ou possuir pleno domínio daquela na qual se formou profissionalmente, executando quaisquer atividades relacionadas a ela.

ART. 4º - Compete ao **Agente de Manutenção Mecânica** as seguintes atividades.:

- I - Executar, em regime de multiplicidade funcional, manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, veículos leves e pesados, hidrômetros e outros acessórios mecânicos, baseando-se nos programas de manutenção e de consertos, preestabelecidos e nas instruções dadas pelo seu superior imediato.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- II - Examinar e avaliar o serviço a ser executado e o ferramental a ser utilizado, estabelecer a lógica de realização e efetuar as operações de desmontagens, para análise, pesquisa e verificação dos defeitos, determinando suas causas e origens; consertar, ajustar, aferir, recuperar, montar, apertar e testar parte ou o todo de máquinas, equipamentos, veículos e outros acessórios mecânicos trabalhados, fazer montagem de tubulações e acessórios, com base em padrões técnicos específicos e através da utilização de equipamentos e ferramentas auxiliares de precisão, sempre observando pressões, ajustes adequados, equilíbrio e aperto.
- III - Ler e interpretar croquis e desenhos de máquinas acessórios e também tabelas e especificações de materiais, durante o exercício de suas tarefas; selecionar e preparar as ferramentas e os acessórios necessários à execução dos trabalhos, bem como solicitar materiais.
- IV - Executar a lubrificação dos equipamentos, máquinas, veículos e demais acessórios, quando da realização dos consertos, aplicando lubrificantes, graxas etc., de acordo com as especificações de cada um deles.
- V - Operar equipamentos para realização de solda elétrica e oxi-acetileno para cortar, furar, emendar, e preencher falhas e porosidades em materiais metálicos.
- VI - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso completo de mecânica de motores elétricos ou à explosão ou mecânica geral pelo SENAI ou equivalente e experiência de pelo menos dois anos como Auxiliar Eletro-Mecânico,
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso do SENAI completo ou equivalente, e experiência de pelo menos três anos como Agente de Manutenção Mecânica I.

O ocupante desta classe deverá conhecer e atuar em pelo menos duas ou mais especialidades ou atividades dentro de sua Unidade Administrativa ou possuir pleno domínio daquela na qual se formou profissionalmente, executando quaisquer atividades relacionadas a ela.

ART. 5º - Compete ao Agente de Segurança do Trabalho as seguintes atividades :



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- I - Elaborar laudos técnicos sobre riscos de acidentes, existentes nos vários ambientes de trabalho e nas atividades profissionais, analisando os métodos de trabalho e os processos, identificando fatores de risco, detectando a presença de agentes ambientais agressivos à pessoa e apontando os fatores causadores de doenças profissionais.
- II - Inspeccionar ambiente e condições de trabalho e propor à sua chefia medidas e ações necessárias à prevenção de acidentes e doenças profissionais, observando os dispositivos legais que versam sobre o assunto.
- III - Elaborar programa de prevenção de acidentes do trabalho e de saúde ocupacional, promovendo campanhas e eventos de conscientização ao trabalhador, reuniões, treinamentos etc., com o objetivo de minimizar riscos e acidentes do trabalho, divulgar normas de higiene e segurança e preservar a saúde humana.
- IV - Promover e supervisionar a utilização dos EPIs, bem como fiscalizar suas condições, providenciando as trocas necessárias; opinar sobre a qualidade, seleção e fechamento de aquisições dos mesmos, por ocasião das reposições dos itens de estoque.
- V - Elaborar mapas e relatórios demonstrativos e estatísticas sobre acidentes do trabalho e doenças profissionais, identificando frequência e grau de risco; desenvolver e estabelecer juntamente com o superior imediato, normas e procedimentos internos que regulamentem os assuntos de Segurança do Trabalho e de saúde ocupacional do DMAE, exercendo continuamente o papel de educador e monitorador junto a toda comunidade interna.
- VI - Assessorar os ocupantes de cargo de comando nas questões de Segurança do Trabalho, fornecendo-lhes orientações, treinamentos, palestras etc., procurando disseminar a importância da administração do risco, conscientizar conceitos de segurança e estabelecer canal permanente de comunicação.
- VI - Participar de grupos/entidades específicas de Higiene e Segurança do Trabalho, bem como prestar assistência permanente à CIPA, operando como elemento facilitador de suas atividades e propósitos.
- VIII - Levantar e estudar dados estatísticos sobre os acidentes de trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais objetivando a eliminação, controle e redução dos riscos existentes. Cooperar com as atividades do Meio Ambiente, informando fatos e situações agressivas e também sugerindo soluções aos problemas encontrados.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO

- IX - Pesquisar observar e relatar atividades e operações insalubres, penosas e perigosas, emitindo relatórios aos responsáveis pelas áreas, no sentido de conscientizá-los sobre o risco, monitorar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual, sugerir medidas corretivas e encaminhar os procedimentos legais.

PARÁGRAFO ÚNICO - O cargo de Agente de Segurança do Trabalho requer instrução de 2º grau completo, com curso específico em Segurança do Trabalho e experiência de pelo menos dois anos em atividades de segurança do trabalho.

ART. 6º - Compete ao **Agente Técnico** as seguintes atividades.:

- I - Executar tarefas técnicas dentro de uma Unidade Administrativa, compreendendo fundamentalmente atividades e serviços relacionados à quantificação, verificação do cumprimento das especificações dos projetos e obras, detalhamento de custos e administração de cadastro de informações relacionadas.
- II - Executar cópias ou originais de desenhos diversos, tanto a lápis ou a nanquim, em papel apropriado, utilizando equipamentos específicos tais como: normógrafo, compasso, esquadros, pantógrafo etc.
- III - Levantar informações, analisar, compilar e relacionar materiais e respectivos preços, prazos de execução, mão de obra alocada aos serviços, apurando totais, efetuando cálculos e apurações, apresentando-as ao Analista de Engenharia ou supervisor responsável, tendo de, para tanto, consultar tabelas, desenhos, manuais, arquivos técnicos, mapas e antecedentes históricos com vistas a estruturar e respaldar o trabalho.
- IV - Realizar investigações e avaliações "In loco", no que diz respeito a fiscalização de obras. Auxiliar nas medições, levantamentos topográficos, como também executar pequenos serviços de nivelamento, desenhos e croquis. Efetuar acompanhamentos técnicos e verificações de prazos, por partes das empreiteiras, emitindo reportes a cada visita ou acompanhamento realizado.
- V - Efetuar cálculos, demonstrativos, relatórios, gráficos e planilhas técnicas, quer manual, quer com o recurso do micro computador, detalhando valores, materiais, prazos, cronogramas, e outras informações relacionadas aos projetos ou obras em curso ou a serem executados.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- VI - Elaborar e submeter à apreciação dos Analistas de Saneamento responsáveis a programação das frentes de serviços nas obras, cuidando do seu acompanhamento periódico; estudar, manusear e operar terminais e/ou micro computadores para o desenvolvimento e elaboração de relatórios, gráficos, planilhas e quadros estatísticos e também para armazenagem, deleção e manutenção de dados relativos às obras e projetos.
- VII - Zelar pela reprodução heliográfica de projetos diversos, quer do DMAE quer em terceiros, bem como pelo arquivo e controle de mapoteca, sendo responsável pelo arquivamento dos desenhos.
- VIII - Zelar pelos instrumentos de trabalho de sua Unidade Administrativa, bem como pela reposição de materiais e instrumentos nela gastos.
- IX - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, quando em incursões por áreas específicas, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda de EPIs, nestas oportunidades.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá estar cursando o 2º grau técnico a ser definido em edital de concurso público, não requerendo experiência;
- b) Classe II - O candidato deverá ter curso técnico de 2º grau completo e experiência de pelo menos três anos como Agente Técnico I.

O ocupante desta classe poderá ser o responsável por um grupo de servidores dentro de sua unidade, cabendo-lhe a distribuição, controle e coordenação dos serviços, conforme programação de trabalhos; devendo cuidar ainda da disciplina interna e da norma de segurança do Trabalho. Cabe-lhe também, analisar definir e requisitar os recursos materiais necessários, bem como controlar o uso, consumo e devolução dos mesmos.

ART. 7º - Compete ao **Agrimensor** as seguintes atividades:

- I - Efetuar levantamento topográfico (planimétrico e cadastral) e nivelamento (geométrico e estadimétrico), de áreas, superfícies, redes de água e esgoto, adutoras, interceptores, construção civil, terraplanagem para delinear a configuração real e altimétrica utilizando teodolito, pranchetas, escalas e demais equipamentos de topografia disponíveis.
- II - Providenciar a locação e estaqueamento das áreas definidas no projeto, colocando as marcas para demarcação física e visual.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- III - Elaborar croquis, desenhos, planilha de cálculo topográfico de volume, declividade, transporte de cotas e coordenadas bem como notas de serviço.
- IV - Elaborar memoriais descritivos de áreas a serem desapropriadas. Conferir os serviços de topografia executados por terceiros.
- V - Responder pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades. Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, como pelo adequado uso dos EPI's (Equipamento de Proteção Individual).

PARÁGRAFO ÚNICO - O cargo de Agrimensor requer curso técnico em Agrimensura e experiência de pelo menos dois anos em atividades de Topografia.

ART. 8º - Compete ao **Analista Comercial** as seguintes atividades:

- I - Analisar, avaliar, coordenar e acompanhar atividades desenvolvidas nas Unidades de Operação Comercial Interna (arrecadação, faturamento, cadastro, atendimento ao público, análise de consumo), de Operação Comercial Externa (medição, fiscalização, contatos com imprensa e sociedade, pesquisa de opinião etc.), e de Desenvolvimento de Mercado (planos de expansão, negociações comerciais, análises tarifárias, formulação de contratos etc.).
- II - Acompanhar, organizar controlar e instruir o grupo de pessoas dentro de uma Unidade Administrativa, verificando a qualidade dos serviços prestados, rapidez, integração e interação com outras Unidades, bem como distribuindo tarefas e responsabilidades e estabelecendo prioridades de execução.
- III - Reunir, compilar e avaliar informações relativas a receitas, contas, flutuações de valores, endividamentos, parcelamentos, movimentações bancárias e outras relacionadas à sua Unidade Administrativa. Elaborar estudos, relatórios e laudos demonstrativos de performance, confrontando as informações colhidas com outros dados sócio-econômicos, políticos e conjunturais (poder aquisitivo, volumes medidos, economias, constituição familiar etc.); indicar pontos vulneráveis e aqueles propícios à expansão comercial e, por outro lado, identificar pontos vulneráveis à manutenção e maximização de receita.
- IV - Manter informações cadastrais, de volume e de "economias" administradas; observar o avanço residencial, o crescimento populacional e industrial da cidade, pesquisando novas oportunidades



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

de negócios e novas estratégias de comercialização, com base na capacidade produtiva do Departamento, na viabilidade técnica-comercial e na relação custo-benefício, em estreita articulação com a Engenharia e Operação.

- V - Auxiliar na implementação de planos de expansão, desenvolvendo e sugerindo a formulação de contratos de fornecimento de água com grandes clientes, reunindo dados para negociação e assessorando sua supervisão nos contatos comerciais com vistas a novos negócios.
- VI - Auxiliar no planejamento, desenvolver e apresentar resultados de pesquisas de opinião sobre a qualidade dos serviços prestados pelo Departamento, divulgando-os interna e externamente, após aprovação da supervisão imediata, trabalhando no sentido de reforçar os aspectos positivos. Manter contatos com Órgãos públicos e privados e Imprensa, no sentido de dar informações sobre os negócios do Departamento e propiciar o processo de transparência.
- VII - Realizar análises e emitir pareceres sobre tarifas de água e de serviços, baseando-se nas informações fornecidas pela Unidade de Custos e Orçamentos. Apresentar sugestões para a implementação da política tarifária, bem como elaborar estudos e estruturar informações no sentido de subsidiar o Departamento nas proposta de tarifa junto ao Conselho Deliberativo.
- VIII - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão.
- IX - Analisar, desenvolver e propor alterações de procedimentos internos, métodos e fórmulas com objetivo de melhorar o nível de prestação de serviços, tornar mais ágil a operação comercial e proporcionar melhor e maior controle da ação gerencial. Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos instrumentos de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior completo a ser definido pelo edital de concurso público, e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Administrativo II ou Agente Comercial II no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista Comercial I.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

ART. 9º - Compete ao **Analista Contábil Financeiro**

as seguintes atividades:

- I - Analisar, avaliar e desenvolver atividades relacionadas aos processos de movimentação financeira, controle orçamentário, estudos de viabilidade econômica e registros contábeis.
- II - Efetuar análise e gestão dos recursos orçamentários, econômicos e financeiros de acordo com normas, regulamentos e leis vigentes, coordenando os processos de empenho, ponderando viabilidade econômica de projetos e, controlando os sistemas de aplicação financeira e pagamento.
- III - Coordenar o processo de contabilização dos documentos, orientando os funcionários; montar o balancete mensal e o balanço anual, efetuando análise, ajustes e conciliações de contas.
- IV - Realizar levantamentos e análise de custo; apurar os resultados de desempenho operacional, calculando o custeio efetuando comparações. Fornecer informações para o processo de definição de tarifa. Desenvolver cálculos, quadros demonstrativos, mapas comparativos, projeções e relatórios, sistematizando informações, analisando propostas, confrontando resultados com outros indicadores (tabelas, índices etc.).
- V - Apurar falhas e providenciar os respectivos acertos nos sistemas e processos da área contábil, financeira e de custos. Executar serviços relacionados à previsão orçamentária, despesas, administração financeira, contabilidade e custos, baseando-se nos objetivos estabelecidos pela Unidade Administrativa onde desempenha suas atividades.
- VI - Definir em conjunto com sua supervisão, prioridades, sistemas e rotinas relacionadas aos serviços de sua Unidade, para assegurar o bom andamento dos trabalhos.
- VII - Fornecer informações às outras áreas e/ou órgãos externos. Atender e orientar fornecedores. Elaborar parecer em processos internos e expedientes em geral.
- VIII - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela Supervisão.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior completo a ser definido pelo edital de concurso público, e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Administrativo II no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista Contábil Financeiro I.

ART. 10 - Compete ao **Analista de Informática** as seguintes atividades:

- I - Analisar, avaliar, coordenar e desenvolver atividades técnicas relacionadas a projetos de sistemas de informações para o DMAE, envolvendo estudos, análises, avaliações e propostas para implantação/alteração de equipamentos de informática, para definição de banco de dados, para treinamento dos usuários e para escolha de programas.
- II - Levantar, pesquisar e analisar as necessidades de informação em cada Unidade Administrativa, tendo em vista as demandas presentes e futuras, de modo a adotar a linguagem computadorizada mais adequada. Avaliar periodicamente o desempenho dos sistemas colocados à disposição dos usuários e/ou dos recursos de equipamentos. Treinar, orientar e prestar assistência técnica aos usuários no uso dos recursos computacionais.
- III - Acompanhar o avanço tecnológico da informática de maneira a se inteirar sobre os novos equipamentos e programas (aplicativos e de suporte), mantendo o controle dos sistemas e equipamentos de informática utilizados pelas Unidades Administrativas.
- IV - Providenciar a manutenção dos equipamentos, através de serviços próprios ou de terceiros conforme o tipo de problema.
- V - Organizar, desenvolver e manter toda a documentação técnica relacionada a programas, sistemas e procedimentos operacionais pertinentes à sua atividade, repassando-a aos usuários. Desenvolver atividades de manuseio de computadores e programas, de avaliação e qualificação de equipamentos para aquisição, troca, manutenção e assistência técnica.
- VI - Efetuar constantes contatos com os usuários para dimensionamento de necessidades e transferência de tecnologia. Manter o controle funcional dos sistemas centralizados de processamento de dados.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- VII - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior completo a ser definido pelo Edital de Concurso Público, e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Administrativo II ou Agente Comercial II no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista de Informática I.

ART. 11 - Compete ao **Analista de Laboratório** as seguintes atividades:

- I - Orientar grupo de técnicos e auxiliares em atividades de produção e análises de água, ocupando-se da distribuição, controle, execução e acompanhamento das tarefas relacionadas às coletas e análises físico-químicas, bacteriológicas e de águas residuárias realizadas no laboratório.
- II - Orientar o preparo e padronização das soluções que serão usadas nas várias determinações do laboratório.
- III - Acompanhar de perto a execução das análises mais complexas realizadas no laboratório, inspecionando e determinando procedimentos, a apuração de resultados e emissão de laudos específicos. Acompanhar e controlar a utilização de equipamentos e materiais de trabalho compatíveis a cada solução.
- IV - Analisar e aprovar resultados e propor medidas corretivas e preventivas para solução dos problemas encontrados.
- V - Analisar dados das análises de rotina de todos os mananciais do município para controle de qualidade da água distribuída à população.
- VI - Manter contatos com fornecedores específicos à sua Unidade Administrativa, avaliando a qualidade, marca e custos dos materiais, equipamentos e outros insumos oferecidos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- VII - Desenvolver estudos técnico-científicos com vistas a melhorar e otimizar métodos e processos de análise, efetuando pesquisas bibliográficas, visitas técnicas a empresas congêneres, sugerindo novas concepções de análises, racionalização de processos e eventuais alterações de equipamentos, objetivando a agilização e a melhoria da qualidade nos resultados das análises.
- VIII - Manter estreito contato com os técnicos responsáveis pela operação das ETAs, no sentido de inteirar-se dos problemas, traçar programas de trabalho interativos e maximizar resultados para e entre as duas Unidades.
- IX - Emitir certificados e laudos detalhados a respeito dos resultados das análises realizadas, apresentando-os à supervisão imediata e encaminhando aos órgãos competentes.
- X - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão.
- XI - Realizar palestras e cursos técnicos de educação sanitária sempre que solicitado.
- XII - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho por parte da equipe do laboratório, assim como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs, no seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior completo a ser definido pelo Edital de Concurso Público e pelo menos três anos como Técnico Químico II ou Operador de Tratamento de Água II no caso de Ascensão.
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista de Laboratório I.

ART. 12 - Compete ao **Analista de Recursos Humanos** as seguintes atividades:

- I - Analisar, avaliar, coordenar e desenvolver atividades no âmbito da administração de pessoal, envolvendo a administração de salários diretos e indiretos (políticas e procedimentos), concursos públicos,



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- administração de pessoal e da folha, levantamento de necessidades de treinamento junto aos usuários, atendimento social, pesquisas de clima e de motivação e tarefas de manutenção dos planos de cargos, de salários, de carreiras e de avaliação de desempenho.
- II - Realizar periodicamente pesquisas salariais e de benefícios junto ao mercado de influência, executando as comparações e as análises devidas e recomendando revisões, adaptações e ajustes no plano salarial, conforme o caso.
 - III - Assessorar, acompanhar e avaliar as movimentações de pessoal (admissões, demissões, promoções, progressões ascensões, avaliação de desempenho etc.), preparando dados, reunindo informações e cuidando dos recursos materiais, de conformidade com a política fixada para este fim.
 - IV - Acompanhar, ler e interpretar a dinâmica das relações entre o DMAE e os servidores, notadamente no que se refere à política de recursos humanos, com vistas a monitorar e adequar sua aplicação e facilitar e assessorar a ação gerencial na administração de seu pessoal.
 - V - Pesquisar e realizar diagnósticos de necessidades de treinamento técnico/operacional junto às áreas, executando entrevistas com os solicitantes e envolvidos, examinando históricos e curriculum profissionais e pessoais, confrontando dados com demandas e especificações dos cargos, examinando alternativas de treinamento internas, locais ou externas recomendando programas de ação, a partir das necessidades de cada área.
 - VI - Atender, ouvir, avaliar e orientar funcionários com problemas sócio-econômicos e familiares, diagnosticando causas e reflexos intra e externamente, encaminhando e sugerindo soluções e observando reações posteriores. Analisar, preparar e acionar os meios para a realização de concursos públicos, à luz das normas e regulamentos pertinentes, avaliando e sugerindo também, para decisão superior, entidades locais, ou fora da região a partir de análises técnicas previamente realizadas.
 - VII - Prestar informações periódicas ao tribunal de contas e a outros órgãos externos.
 - VIII - Acompanhar e instruir o processamento da folha de pagamento e o pagamento aos funcionários, bem como o atendimento aos mesmos no que se refere a programa de férias, proventos, descontos, benefícios etc., cuidando da aplicabilidade da legislação trabalhista/previdenciária, do processamento dos encargos sociais e da manutenção de adequado nível de prestação de serviços aos funcionários.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- IX - Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e devolução dos EPI's, quando em incursões a locais específicos.
- X - Orientar procedimentos administrativos em casos de doenças, processos de recuperação de doentes, nos casos de aposentadoria e auxílio doença, bem como quanto aos benefícios oferecidos pelo DMAE, tendo, para tanto, que realizar visitas domiciliares, acompanhar encaminhamentos a médicos, clínicas e hospitais e proceder orientações gerais nas dificuldades nos entraves, e nos eventuais problemas enfrentados pelos funcionários.
- XI - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e metas estabelecidas pela supervisão.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior a ser definido pelo Edital de Concurso Público, e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Administrativo II no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista de Recursos Humanos I.

ART. 13 - Compete ao **Analista de Engenharia** as seguintes atividades:

- I - Desenvolver e executar projetos relacionados à sua Unidade Administrativa, elaborando desenhos técnicos básicos, efetuando cálculos e dimensionamentos, definindo especificações e detalhes técnicos acerca dos referidos projetos, assim como, elaborar a lista dos materiais necessários e cronogramas com as respectivas especificações relacionadas e outros documentos pertinentes, quando se tratar de editais de licitação.
- II - Estudar, desenvolver e propor, dependendo da Unidade Administrativa onde presta serviços, adequações, transformações, adaptações, reformulações etc., em métodos, fluxos, processos de trabalho e cronogramas, em instalações, equipamentos e ferramentas e também em instrumentos de medição, verificação e acompanhamento da qualidade (da água, de insumos e de outros materiais), baseando-se,



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

para tanto, no avanço tecnológico e na permanente pesquisa bibliográfica ou nas possibilidades colocadas por terceiros.

- III - Efetuar a fiscalização das obras e serviços contratados pelo DMAE, acompanhando os trabalhos executados por terceiros ou pela equipe própria, através de visitas nos locais das obras e avaliando a consistência técnica das mesmas, frente aos padrões e especificações exigidos pelo DMAE.
- IV - Elaborar boletins periódicos de medições sobre os serviços executados nas obras, registrando volumes, em suas diversas etapas, contatando o responsável pelas mesmas, quando for preciso, no sentido de corrigir desvios de projeto, garantir a qualidade e manter o cronograma.
- V - Receber, verificar, analisar, aprovar ou reprovar, sob o ponto de vista técnico, projetos externos, apoiando-se nas especificações técnicas, exigências legais e padrões definidos pelo DMAE, bem como fornecer critérios básicos para execução destes projetos.
- VI - Estudar, avaliar, desenvolver e propor planos e programas de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instalações, veículos e demais acessórios eletromecânicos, assim como, viabilizar e propor, a partir de estudos técnicos e econômicos que realizar, reformas, troca de equipamentos, de acessórios, alterações em métodos e processos de trabalho, com vistas a melhorar a eficiência operacional, diminuir a ociosidade e proporcionar melhoria no atendimento às necessidades dos usuários.
- VII - Consultar, interpretar e utilizar informações contidas em manuais, catálogos técnicos, normas, detalhes, especificações, desenhos e outras informações relacionadas direta ou indiretamente com os projetos ou obras executadas ou a executar.
- VIII - Efetuar visitas a fornecedores, com o objetivo de acompanhar processos de fabricação e dos testes conseqüentes e aferir e atestar a qualidade dos referidos equipamentos, materiais ou serviços.
- IX - Articular-se com Departamentos da Prefeitura Municipal, organismos públicos correlatos e Órgãos de financiamento para tratar de assuntos relacionados a projetos, obras ou métodos.
- X - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

XI - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior completo de Engenharia, com modalidade a ser definida pelo Edital de Concurso Público, e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Técnico II ou Agrimensor, no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo em Engenharia, com experiência de pelo menos oito anos como Analista de Engenharia I.

ART. 14 - Compete ao Analista de Suprimentos as seguintes atividades.:

- I - Analisar, avaliar, coordenar e desenvolver atividades relacionadas à Administração de Materiais e Licitações, compreendidas pela administração e processamento das compras, das licitações, movimentação, codificação, armazenagem e gestão de estoques de materiais, baseando-se nas variáveis custo, prazo, quantidade, preço, flutuações internas e disponibilidades externas e exigências legais.
- II - Analisar, instruir e acompanhar processos e expedientes relacionados à movimentação de estoques, verificando, julgando, aprovando e intervindo no recebimento, conferência, registro, acondicionamento e escoamento e cuidando para que todos os documentos fluam com a correção e aprovações devidas. Acionar processos de licitação à luz da legislação pertinente, preparando e reunindo documentação técnica necessária, organizando o processamento e recebimento das propostas por parte dos fornecedores e acompanhando o fechamento e seleção dos mesmos.
- III - Avaliar, julgar e determinar níveis estratégicos de estoques, recomendando nas épocas devidas e oportunas, a reposição dos itens. Conduzir pesquisas e cotações de preços na região, efetuar tabulações e análises de custos x benefícios x prazos x qualidade x especificações e recomendar o fechamento dos pedidos.
- IV - Pesquisar., analisar e desenvolver fornecedores e técnicas de organização , gestão e controle de materiais, procurando adaptá-las à realidade do DMAE.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- V - Coordenar a realização de inventários físico-financeiros e desenvolver sistematicamente estatísticas de volumes comprados e de custos reais. Atender solicitações de usuários fornecendo posições sobre movimentações e itens de estoque, assim como sobre o processamento das aquisições e entregas.
- VI - Organizar, controlar e manter arquivo contendo informações acerca dos processos de compras, licitações, correspondências, fornecedores etc., cuidando de sua correta utilização e manuseio por parte da equipe. Operar micro computadores ou terminais de vídeo para armazenagem, deleção e manutenção de informações sobre fornecedores, estoques, estatísticas e também para pequenos desenvolvimentos internos de interesse da sua área.
- VII - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho junto a sua equipe, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs, quando da incursão daqueles em áreas ou atividades específicas.
- VIII - Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior específico, a ser definido pelo Edital de Concurso Público, e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Administrativo II no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista de Suprimentos I.

ART. 15 - Compete ao **Analista Jurídico** as seguintes atividades:

- I - Desenvolver as atividades profissionais de acordo com instrumento público de procuração, com poderes amplos e gerais para o foro em geral, em qualquer juízo, instância ou tribunal, podendo representar o DMAE em todas as instâncias, nos processos trabalhistas, fiscais e administrativos, nos ajustamentos amigáveis e em todas as demais situações que forem necessárias, que envolverem direitos e obrigações do DMAE.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- II - No âmbito interno, exercer as funções de Consultoria da Direção Geral e de todas as Unidades Administrativas do DMAE, das Assessorias e Órgãos de Deliberação Coletiva, emitindo pareceres, pesquisando e oferecendo alternativas, assistindo e dirimindo dúvidas, por escrito ou verbalmente e, pronunciando-se sobre questões jurídicas envolvendo atos administrativos, processos, questões trabalhistas, licitações e outras demandas.
- III - Elaborar ou apreciar minutas de resoluções, instruções normativas, circulares e demais atos administrativos afins, bem como elaborar contratos, convênios, termos, ajustes, acordos, aditivos, consórcios, distratos e outros atos desta espécie, observando os aspectos técnico-jurídicos.
- IV - Desenvolver sua atividade promovendo a advocacia preventiva, através de orientação às pessoas e da alteração de procedimentos nos processos nos aspectos jurídicos.
- V - No desempenho de suas atividades, sua atuação envolve a procuradoria judicial, procuradoria administrativa e extrajudicial. Defende em juízo ou fora dele os interesses do Departamento, nas causas em que figure como autor, réu, ou interessado. Neste sentido defende, aciona, representa, pratica como procurador, atos forenses em juízos ou em ações de direitos e obrigações do DMAE, nas áreas do Direito Público, Privado, Administrativo, Tributário, Trabalhista, Cível, Fiscal e Penal.
- VI - Cabe ao Analista Jurídico, peticionar, aforar, recorrer, recursar, requerer, reclamar, transigir, desistir, firmar termos e compromissos, concordar, discordar, produzir provas, juntar e retirar documentos, fazer declarações e justificações, receber e dar quitação, praticar os demais atos necessários para o fiel, integral e completo cumprimento do mandato de procurador.
- VII - Acompanhar os processos em todos os seus trâmites judiciais, praticando atos processuais, conforme publicações nos diários judiciários, intimações e/ou notificações judiciais. Controlar os processos da inscrição e cobrança da dívida ativa, bem como expedir e assinar intimações, notificações, editais avisos e outros documentos relacionados com a cobrança da dívida ativa.
- VIII - Comparecer aos cartórios cíveis, nas audiências designadas, em todas as instâncias, acompanhando os processos até a sentença final.
- IX - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, pesquisando códigos, leis, Constituições (Federal, Estadual e Municipal) jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- X - Manter contatos internos e externos, para obtenção de informações diversas afetas ao desempenho de sua função. É responsável por atos funcionais e necessários no que se refere ao cumprimento das atividades de seu cargo e ao fiel mandato de procurador.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso superior em Direito e experiência de pelo menos 3 anos como Agente Administrativo II no caso de Ascensão;
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso superior completo e experiência de pelo menos oito anos como Analista Jurídico I.

ART. 16 - Compete ao **Auxiliar de Telecomunicações** as seguintes atividades:

- I - Operar equipamentos de telefonia (PABX, PBX, ou similar), atendendo, fazendo e passando chamadas telefônicas locais e interurbanas. Efetuar conexões de ligações aos ramais solicitados.
- II - Registrar as ligações urbanas e interurbanas efetuadas, anotando em formulário próprio as informações sobre cada telefonema.
- III - Anotar e transmitir os recados para os diversas Unidades Administrativas do DMAE. Recepcionar o público, prestar esclarecimentos, comunicar o responsável da área a ser visitada e encaminhar as pessoas às Unidades.
- IV - Contatar a empresa prestadora de serviços de manutenção dos equipamentos de telefonia, quando da ocorrência de avarias e defeitos na aparelhagem.
- V - Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos de trabalhos, bem como pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá possuir primeiro grau completo, não requerendo experiência.

ART. 17 - Compete ao **Auxiliar de Laboratório** as seguintes atividades:

- I - Auxiliar nas atividades gerais do Laboratório e de apoio aostécnicos, executando tarefas de coleta de amostras, limpeza, esterilização e preparação de equipamentos /utensílios: providenciar a lavagem e secagem de materiais.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- II - Controlar o estoque dos reagentes, vidrarias, ácidos concentrados e demais insumos utilizados nas análises processadas no Laboratório; efetuar coleta de amostras nos locais pré-determinados, preparando-as e encaminhando-as para análise.
- III - Confeccionar tampas protetoras de algodão para os tubos de ensaio que irão abrigar meios de cultura; utilizar e controlar autoclaves e estufas para o processo de desinfecção e esterilização dos equipamentos e materiais de trabalho.
- IV - Operar microcomputadores ou terminais de vídeo para armazenagem de informações, alterações e conseqüente geração de relatórios e dados estatísticos relacionadas à Unidade Administrativa. Executar serviços de datilografia e de manutenção, controle e organização dos arquivos.
- V - Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual) durante seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá possuir primeiro grau completo, não requerendo experiência.

ART. 18 - Compete ao **Auxiliar de Serviços de Saneamento** as seguintes atividades:

- I - Executar tarefas diversas sob supervisão direta, geralmente braçais, tais como: abertura, cobertura e compactação de cavas e de valetas em vias públicas e/ou locais diversos; carregamento e descarregamento de materiais e cargas de caminhões, utilitários e veículos diversos; execução de arrumações internas de locais e transportes de móveis utensílios e equipamentos de escritório.
- II - Realizar serviços de faxina, varrição e higiene, em instalações internas, sanitários, corredores, pátios e demais áreas de circulação existentes no DMAE, bem como efetuar a manutenção dos jardins.
- III - Preparar café, chá e lanches para os funcionários, providenciando sua distribuição pelas diversas Unidades Administrativas do DMAE, bem como efetuar a distribuição de água potável, repondo o produto nos bebedouros.
- IV - Efetuar o transporte de material de construção em canteiro de obras; transporte de peças, acessórios e ferramentas de trabalho em apoio aos profissionais especializados; operação e manuseio de máquinas e equipamentos auxiliares não especializados (martetele pneumático, compactadores, bombas etc.) em atividades de manutenção e



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

expansão de redes de água e esgoto; auxílio nas operações de desentupimento de canalizações de água e esgoto.

- V - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá ser alfabetizado, não requerendo experiência.

ART. 19 - Compete ao **Auxiliar de Vigilância** as seguintes atividades:

- I - Zelar pela segurança do patrimônio existente no DMAE, no que compete às instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas e materiais; bem como pelo controle e preservação dos mananciais, exercendo vigilância permanente junto às áreas pré-determinadas; efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato.
- II - Orientar e instruir as pessoas, efetuando intervenções nas situações que julgar pertinente, ou solicitando apoio aos superior imediato. Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual), durante seu turno de trabalho.
- III - Controlar a dosagem de hipoclorito na água dos mananciais, utilizando-se de instrumentos específicos, de acordo com a orientação técnica do Laboratório. Providenciar a limpeza dos dispositivos hidráulicos das captações de água.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá ser alfabetizado e com boa caligrafia, não requerendo experiência.

ART. 20 - Compete ao **Auxiliar Eletro-Mecânico** as seguintes atividades:

- I - Auxiliar nas atividades de manutenção elétrica ou mecânica, executando tarefas de apoio aos Agentes de Manutenção Elétrica e Mecânica, no que compete aos consertos de maquinários, equipamentos, instalações, veículos leves e pesados e outros acessórios mecânicos ou elétricos,
- II - Ajudar nas operações de desmontagens, montagens, limpeza, aplicação de lubrificantes e graxas; na busca, organização, transporte e controle de ferramentas e instrumentos de precisão utilizados nos trabalhos e outras tarefas de natureza não complexa, sob orientação daqueles.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- III - Executar sob supervisão, serviços de solda elétrica e de serralharia na oficina, tais como: grades, ralos e também pequenos reparos em acessórios mecânicos que não demandem conhecimento técnico específico.
- IV - Preparar e fornecer aos profissionais as ferramentas e instrumentos necessários aos serviços, responsabilizando-se pela sua limpeza, guarda, organização, controle e manutenção em locais próprios.
- V - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual), durante seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá ser alfabetizado, com experiência de pelo menos seis meses como Auxiliar de Serviços de Saneamento.

ART. 21 - Compete ao **Condutor de Veículos** as seguintes atividades:

- I - Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, utilitários e caminhões), transportando pessoas, materiais e cargas diversas, dentro e fora do município.
- II - Efetuar a distribuição e recolhimento das equipes de trabalho, de acordo com itinerário e horários estabelecidos pela supervisão imediata onde estiver prestando serviços.
- III - Providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas nos locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas, documentos nos locais pre estabelecidos.
- IV - Operar equipamentos acoplados aos veículos, como bombas, aparelhos de desobstrução de esgotos, de sucção auto-vácuo e outros, de acordo com designação da supervisão imediata onde presta serviços.
- V - Examinar diariamente as condições gerais do veículo, verificando o motor, freios, embreagem, níveis do óleo, da água e do combustível, solicitando a manutenção do mesmo quando for o caso.
- VI - Zelar pela integridade e asseio dos veículos, dirigindo-os de forma econômica e cuidadosa, Cuidar do cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho no exercício de suas atividades.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- VII - Efetuar anotações diárias da quilometragem rodada e dos locais visitados, preenchendo as planilhas de informações e entregando-as à supervisão imediata.

PARÁGRAFO 1º - O candidato deverá possuir a quarta série do 1º grau e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D, e experiência de pelo menos dois anos.

PARÁGRAFO 2º - Serão considerados veículos especiais para efeito de pagamento da gratificação a que se refere o artigo 34 da Lei nº 5796, os discriminados a seguir:

- a) Caminhão com equipamento de desobstrução de esgoto e sucção auto-vácuo;
- b) Caminhão pipa com bombas.

ART. 22 - Compete ao Encanador de Redes as seguintes atividades:

- I - Executar tarefas de construção e manutenção de redes de água (adutoras, sub-adutoras de água bruta ou tratada), compreendendo a instalação, conserto e conservação de tubulações de cimento, amianto, PVC, polietileno, ferro fundido, galvanizado, etc., nas diversas dimensões existentes e nos variados níveis de pressão e volume..
- II - Executar montagens de tubulações de bombas e equipamentos acessórios, cortando, medindo, ajustando e unindo partes e fazendo os testes de verificação final, corrigindo eventuais pontos de sangria. Pesquisar, localizar e avaliar vazamentos, verificar o tipo de material a ser empregado nos consertos, fazer adaptações diversas, tendo em vista as condições das tubulações instaladas; testar e dar acabamento de precisão nos serviços.
- III - Ampliar, construir ou consertar redes de água, medindo, furando, cortando, ajustando e aplicando materiais colantes ou fazendo juntas em cimento ou chumbadas, conforme a situação encontrada.
- IV - Selecionar os materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho necessários aos serviços, organizando-os e dispondo-os nos locais próximos às obras ou serviços e devolvendo as sobras ao órgão competente.
- V - Colaborar com outros serviços realizados em campo, tais como preparação, abertura de valetas etc., a depender de orientações dadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- VI - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs, durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de três classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá ser alfabetizado, com domínio das quatro operações aritméticas, experiência a ser avaliada através de testes teóricos e práticos;
- b) Classe II - O candidato deverá ser alfabetizado, e experiência de pelo menos três anos como Encanador de Redes I.
- c) Classe III - O Candidato deverá ser alfabetizado, e experiência de três anos como Encanador de Redes II.

O ocupante desta classe, deverá ser o responsável por um grupo de Encanadores II e I e Auxiliares de Serviços de Saneamento, cabendo-lhe a distribuição, controle e coordenação dos serviços, conforme programações de trabalho; deve cuidar ainda, da disciplina interna e da correta utilização dos EPIs por parte dos funcionários e também da observância das normas de Segurança do Trabalho. Cabe-lhe, também, analisar, definir e requisitar os recursos (materiais e equipamentos) necessários aos trabalhos, de acordo com a programação fixada, bem como controlar o uso e consumo dos materiais por parte da equipe e providenciar a devolução dos mesmos quando for o caso.

ART. 23 - Compete ao **Leiturista** as seguintes atividades :

- I - Preparar diariamente o material de trabalho, organizando os lotes de planilhas e contas com vistas a estabelecer itinerários que facilitem e racionalizem as atividades de medição de consumo de água, para entrega das contas e notificações, folhetos, comunicações e avisos de débito..
- II - Efetuar a leitura de hidrômetros, visitando os domicílios do setor designado pela chefia, anotando a medição em formulários próprios e calculando o consumo de água de cada instalação.
- III - Anotar irregularidades observadas e comunicá-las à chefia, relacionando os problemas (ligações clandestinas, vazamentos, hidrômetros não cadastrados etc.), através de códigos estabelecidos para cada caso.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- IV - Entregar as contas de água e avisos de débito nos respectivos endereços, percorrendo as ruas do setor, conforme programação determinada pela sua chefia imediata, bem como distribuindo folhetos, comunicações do DMAE.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Candidato deverá possuir primeiro grau completo, não requerendo experiência.

ART. 24 - Compete ao **Mestre de Construção Civil** as seguintes atividades:

- I - Coordenar e acompanhar as atividades de Construção Civil, instruindo, verificando e orientando as tarefas de Carpinteiros, Pedreiros, Pintores, Armadores e Auxiliares, na execução de obras, serviços de manutenção de instalações e em reparos diversos.
- II - Analisar, programar e distribuir as ordens de obra e de serviço à equipe, verificando cumprimento de prazos, qualidade, quantidade e organizando prioridades, conforme as necessidades dos usuários e orientação do seu superior imediato.
- III - Definir, relacionar, solicitar, controlar e opinar sobre a qualidade dos materiais utilizados nas obras e manutenções executadas, cuidando também da sua adequada utilização por parte da equipe e da devolução dos mesmos quando for o caso.
- IV - Participar de reuniões periódicas com o superior imediato para fornecer, receber ou encaminhar assunto e pendências relacionadas à sua Unidade Administrativa e também para propiciar dados e avaliações sobre o desempenho individual e coletivo como também para discussão sobre métodos e formas de execução dos trabalhos.
- V - Auxiliar os superiores e a Divisão em geral no encaminhamento e definição de novos métodos e planos e no desenvolvimento ou aquisição de tecnologias, equipamentos e ferramentas de trabalho e de gestão.
- VI - Cuidar da disciplina interna e alocar os profissionais aos serviços, considerando as aptidões pessoais e profissionais; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho por parte da equipe, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Candidato deverá possuir primeiro grau completo, e experiência de pelo menos três anos como Oficial de Construção Civil II



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

ART. 25 - Compete ao **Mestre de Manutenção** as

seguintes atividades :

- I - Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à manutenção elétrica e mecânica de máquinas, equipamentos, bombas, tubulações, acessórios, veículos leves e pesados, hidrômetros industriais e residenciais, painéis e demais acessórios mecânicos e elétricos (baixa e média tensão), instruindo, verificando e orientando as tarefas dos Agentes de Manutenção Elétrica e Mecânica e seus auxiliares na execução dos serviços.
- II - Analisar, programar e distribuir as ordens de serviço à equipe, verificando cumprimento de prazos, qualidade, agilidade, quantidade e organizando prioridades, conforme as necessidades dos usuários; definir, relacionar, controlar e opinar sobre a qualidade dos materiais utilizados nos serviços de oficina de manutenção, cuidando também da sua adequada utilização por parte da equipe; sugerir e opinar sobre programas de manutenção preventiva, baseando-se nas características técnicas de cada máquina, equipamento ou acessório, na vida útil e nas disponibilidades de mão-de-obra e orçamento.
- III - Participar de reuniões periódicas com o superior imediato para fornecer receber ou encaminhar assuntos e pendências relacionadas à sua Unidade Administrativa e também para propiciar dados e avaliações sobre desempenho individual e coletivo como também para discussões sobre métodos e formas de execução dos trabalhos.
- IV - Avaliar, definir, relacionar e solicitar os recursos (materiais e equipamentos) necessários aos trabalhos, de acordo com a programação fixada e controlar o uso e consumo dos materiais por parte dos funcionários e providenciar a devolução dos mesmos quando for o caso.
- V - Auxiliar os superiores e a Divisão em geral no encaminhamento e definição de novos métodos e planos e no desenvolvimento ou aquisição de tecnologias, equipamentos e ferramentas de trabalho e de gestão.
- VI - Cuidar da disciplina interna e alocar profissionais nos serviços, tendo em vista as aptidões pessoais; zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos fixados pela Segurança do Trabalho bem como pela adequada utilização e manutenção dos EPI'S, por parte dos integrantes da equipe, durante seu turno de trabalho, intervindo quando for preciso.

PARÁGRAFO ÚNICO - O candidato deverá possuir curso do SENAI, ou equivalente, e experiência de no mínimo três anos, como Agente de Manutenção Elétrica II ou Agente de Manutenção Mecânica II.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

ART. 26 - Compete ao **Mestre de Operação** as seguintes atividades :

- I - Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à instalação e manutenção de redes e ramais de água e esgoto, instruindo, verificando, e orientando a equipe na localização, abertura e profundidade de valetas, nas medidas e diâmetros das tubulações, assim como vistoriando quando necessário, as obras e os trabalhos em andamento.
- II - Avaliar, programar e distribuir as tarefas e responsabilidades a partir de análises nas ordens de obra e solicitação de serviços recebidas, considerando as prioridades, as características e os detalhes especificados em cada uma.
- III - Analisar, calcular e estabelecer o tempo despendido na realização dos serviços, baseando-se nos prazos reais com que os mesmos foram realizados e na natureza das solicitações, relacionando os materiais utilizados e repassando as informações à Divisão Comercial para posterior cobrança, quando for o caso.
- IV - Participar de reuniões periódicas com o superior imediato para fornecer, receber ou encaminhar assuntos e pendências relacionadas à sua Unidade Administrativa e também para propiciar dados e avaliações sobre o desempenho individual/coletivo bem como para discussões sobre métodos e formas de execução dos trabalhos.
- V - Auxiliar os superiores e a Divisão em geral no encaminhamento e definição de novos métodos e planos e no desenvolvimento ou aquisição de tecnologias, equipamentos e ferramentas de trabalho e de gestão.
- VI - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho por parte dos subordinados, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Candidato deverá possuir primeiro grau completo, e experiência de pelo menos quatro anos como Oficial de Redes III ou Encanador de Redes III.

ART. 27 - Compete ao **Oficial de Construção Civil** as seguintes atividades:

- I - Executar tarefas gerais de construção civil, envolvendo as atividades de alvenaria, pintura, armação e carpintaria, em regime de multiplicidade funcional, baseando-se nas orientações e programação estabelecida pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- II - Efetuar obras em alvenaria, (tijolo baiano ou comum), reparos, pequenas reformas de instalações, colocação de azulejos etc., obedecendo e verificando periódica e precisamente as medidas, prumo, nível e alinhamento, conforme o caso.
- III - Fazer a pintura das instalações prediais, reservatórios, escritórios, estações de tratamento de água e também de placas de sinalização e de orientação a transeuntes, preparando as paredes a serem pintadas, efetuando raspagens com espátulas, preenchendo ranhuras com massa corrida e seladores e preparando as tintas nas quantidades adequadas (caiação, verniz, látex, sintética), adicionando água ou outro ingrediente, com vistas a obter a viscosidade ideal.
- IV - Montar armações de ferro para estruturas de concreto, medindo, executando cortes e dobramentos e curvando vergalhões com ajuda de ferramentas manuais, elétricas e outros utensílios, colocando-as e ajustando-as nas formas de madeira.
- V - Executar trabalhos de carpintaria em oficina ou obras, cortando, armando, escorando, reparando peças de madeira, móveis, acessórios ou peças para obras e edificações, efetuando, medidas, ajustes, serrando, aplainando, alisando, furando e montando as partes componentes do conjunto trabalhado; em todas situações, selecionar lista e requisitar os materiais necessários à execução dos trabalhos, controlando-os durante o seu turno de trabalho e devolvendo as sobras ao órgão competente.
- VI - Operar vários instrumentos e ferramentas de trabalho, conforme a situação, tais como: serra circular, plaina, martelo, serrote, enxó, espátula, pincel, alicate etc.; cuida da manutenção e organização dos instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como dos materiais utilizados, acomodando-os adequadamente nos locais determinados.
- VII - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá ser alfabetizado, com domínio das quatro operações aritméticas, experiência a ser avaliada através de testes teóricos e práticos;
- b) Classe II - O candidato deverá ser alfabetizado, e experiência de pelo menos três anos como Oficial de Construção Civil I.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

O ocupante desta classe deverá conhecer e atuar em pelo menos duas ou mais especialidades ou atividades dentro de sua Unidade Administrativa ou possuir pleno domínio daquela na qual se formou profissionalmente, executando quaisquer atividades relativas a ela.

ART. 28 - Compete ao **Oficial de Redes** as seguintes atividades:

- I - Executar tarefas de manutenção, ampliação e construção de rede de esgoto e água (pequeno diâmetro) e também instalações domiciliares de acordo com programação de serviços preestabelecida e segundo orientações dadas pelo superior imediato.
- II - Reunir as ferramentas de trabalho e os materiais necessários, analisar o que deve ser feito, medir, cortar, furar manual ou mecanicamente, montar, ajustar e testar as partes das tubulações de água e esgoto conforme o caso e fazer, também, instalações de hidrômetros e canalizações acessórias, quando se tratar de ligações novas.
- III - Fazer reparos, ampliar ou construir redes de esgoto, acertando o fundo da vala, nivelando e compactando-a, reunindo partes, aplicando materiais vedadores, colantes, lubrificantes, alinhando e alicerçando as bases com entulhos próprios, fazendo os testes finais e corrigindo eventuais falhas ou vazamentos.
- IV - Construir, e reparar poços de visita, inspeção e de registro para manobras e descargas, berços, ancoragens e outros serviços similares. Executar consertos em calçadas, e ruas quando abertas para serviços, reaterrando e colaborando na compactação e dando acabamento final com bloquetes, briquetes e paralelepípedos, conforme o caso.
- V - Colaborar na abertura de valas ou executá-la quando em pequenos trechos.
- VI - Executar a limpeza e desobstrução de redes e ramais de água e esgoto, operando equipamentos, retirando a sujeira e fazendo a adequada limpeza das tubulações.
- VII - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual), durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de três classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá ser alfabetizado, com domínio das quatro operações aritméticas, experiência a ser avaliada através de testes teóricos e práticos;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- b) Classe II - O candidato deverá ser alfabetizado, e experiência de pelo menos três anos como Oficial de Redes I.
- c) Classe III - O Candidato deverá ser alfabetizado, e experiência de três anos como Oficial de Redes II.

O ocupante desta classe terá responsabilidade pela liderança de um grupo de funcionários da classe II, I, e auxiliares, cabendo-lhe o papel de distribuir e controlar as tarefas, bem como cuidar da disciplina do grupo, nas atividades de campo e ainda da correta utilização dos EPI's e também da observância das normas de segurança do trabalho. Cabe-lhe, também, analisar, definir e requisitar os recursos (materiais e equipamentos) necessários aos trabalhos, de acordo com a programação fixada, bem como controlar o uso e consumo dos materiais por parte da equipe e providenciar a devolução dos mesmos quando for o caso.

ART. 29 - Compete ao **Operador de Equipamentos**

as seguintes atividades :

- I - Dirigir máquinas tipo retro-escavadeira, executando operações de abertura e cobertura de valetas e cavas para instalação e construção de redes e ramais de água e esgoto e outros serviços de escavação para construção civil bem como execução de movimentação de materiais e carregamento de caminhões com entulhos e terra.
- II - Acionar os dispositivos e comandos da máquina de acordo com cada operação a ser desenvolvida, avaliar o nível e a profundidade das aberturas, baseando-se nas orientações dadas pelo superior imediato da Unidade Administrativa onde estiver prestando serviços.
- III - Avaliar, antes de qualquer operação , as condições gerais da máquina, verificando nível de óleo, combustível, freios, sistemas e dispositivos de comando da máquina, bem como a aparência, recomendando manutenção, consertos e lavagem, quando for o caso.
- IV - Observar detidamente as condições de movimentação de tráfego (pessoas e veículos), de maneira a neutralizar possibilidades de acidentes.
- V - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança de Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs, durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Candidato deverá ser alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria D, e experiência a ser avaliada através de testes teóricos e práticos.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

ART. 30 - Compete ao Operador de Sistema Hidráulico as seguintes atividades:

- I - Efetuar manobras nos sistemas de distribuição de água, ligando e desligando bombas, abrindo e fechando registros de redes, adutoras e reservatórios, dentro dos horários preestabelecidos ou necessários para cada ponto de distribuição.
- II - Ajustar o horário dos bombeamentos e das operações nos registros em função, das necessidades de consumo ou em ocasiões de emergências para o abastecimento em zonas específicas.
- III - Inspeccionar os mananciais comunicando irregularidades à chefia, providenciar a limpeza dos ralos das captações e controlar o processo de movimentação para as ETAs, ligando e desligando as bombas.
- IV - Efetuar a limpeza das adutoras e redes de distribuição, através da manobra de registros de descarga.
- V - Executar pequenos reparos, trocando fusíveis e gaxetas de registros.
- VI - Verificar periodicamente os níveis dos reservatórios, anotando a situação encontrada no livro de registro.
- VII - Dirigir veículos de trabalho no desempenho de suas atividades. Zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizados no exercício de suas atividades bem como pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Candidato deverá possuir primeiro grau completo, Carteira Nacional de Habilitação, e experiência a ser avaliada através de testes teóricos e práticos.

ART. 31 - Compete ao Operador de Tratamento de Água as seguintes atividades :

- I - Cuidar do funcionamento de uma ETA - Estação de Tratamento de Água, durante o seu turno de trabalho, observando o fluxo da água e todas as etapas de tratamento e purificação da mesma.
- II - Preparar as soluções de cal, sulfato e fluossilicato nas dosagens adequadas ao fluxo da água e observar continuamente o escoamento das mesmas durante o processo de tratamento, ajustando periodicamente dosagens conforme as verificações visuais e análises de rotina que executa, utilizando-se de equipamentos específicos de dosagens (dosadores, cloradores, etc.).



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- III - Analisar periodicamente os níveis de pH, residual de cloro e dosagem de fluoreto, através de exames de amostras de água que coleta junto aos tanques.
- IV - Inspeccionar visualmente todas as fases de tratamento da água, que envolvem basicamente, a floculação, decantação, filtração, cloração, alcalinização e fluoretação, anotando e relatando eventuais irregularidades nos processos.
- V - Executar quando necessário a lavagem dos filtros existentes nas ETA's utilizando escovas e bombas. Efetuar periodicamente a limpeza dos decantadores e floculadores.
- VI - Cuidar da organização do local de trabalho, promovendo periodicamente arrumações, limpeza e acomodação dos materiais e equipamentos de trabalho no locais próprios.
- VII - Comunicar os eventuais problemas ocorridos com equipamentos, processos e qualidade da água ao superior imediato.
- VIII - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs - Equipamentos de Proteção Individual, durante o seu turno de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir primeiro grau completo, e experiência de pelo menos um ano como Auxiliar de Laboratório no caso de Ascensão.
- b) Classe II - O candidato deverá possuir primeiro grau completo, e experiência de pelo menos dois anos como Operador de Tratamento de Água I.

O ocupante desta classe será o responsável por uma ETA - Estação de Tratamento de Água, respondendo pelas atividades técnicas, operacionais e administrativas nela desenvolvidas, cabendo-lhe conseqüentemente, a distribuição, controle, acompanhamento e coordenação dos trabalhos e também da manutenção da disciplina interna e administração dos materiais, insumos e manuseio dos equipamentos daquele local.

ART. 32 - Compete ao Técnico Químico as seguintes atividades :

- I - Efetuar análises físico-químicas, bacteriológicas e de águas residuárias, baseando-se em amostras de água tratada ou crua, das redes, das Estações de Tratamento de Água e de particulares, coletadas em pontos pré-estabelecidos, com vistas ao monitoramento e garantia da qualidade das águas.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 5.185 - CONTINUAÇÃO /

- II - Calcular e efetuar a dosagem dos reagentes, realizando culturas e observando as reações nos tempos e prazos especificados para cada análise. Preparar os meios de cultura, reagentes para a execução de todas as análises, reunindo equipamentos, materiais e soluções adequadas a cada uma delas.
- III - Efetuar análise periódica da cal e de hipoclorito, verificando a qualidade e especificações dos produtos, reprovando-os se for o caso.
- IV - Orientar tecnicamente os auxiliares e estagiários do laboratório na execução de seus afazeres.
- V - Executar ensaios e testes em determinados materiais e insumos adquiridos para serem utilizados pelo DMAE, verificando as especificações e detalhes técnicos, confrontando com as necessidades reais e aplicabilidade, recomendando ou reprovando as aquisições.
- VI - Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos Equipamentos de Proteção Individual, durante o seu turno de trabalho.


PARÁGRAFO ÚNICO - O presente cargo será composto de duas classes conforme descrição a seguir:

- a) Classe I - O candidato deverá possuir curso técnico químico completo, e experiência de pelo menos três anos como Auxiliar de Laboratório, no caso de Ascensão.
- b) Classe II - O candidato deverá possuir curso técnico químico completo, e experiência de pelo menos dois anos como Técnico Químico I.

ART. 33 - Revogadas as disposições em contrário, este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 27 DE JANEIRO DE 1995.


LUIZ ANTONIO BATISTA
Prefeito Municipal


EDUARDO LOPES CARVALHO
Diretor do DMAE

Publicado no "JORNAL DA CIDADE", edição nº 1151, de 28/01 /95.